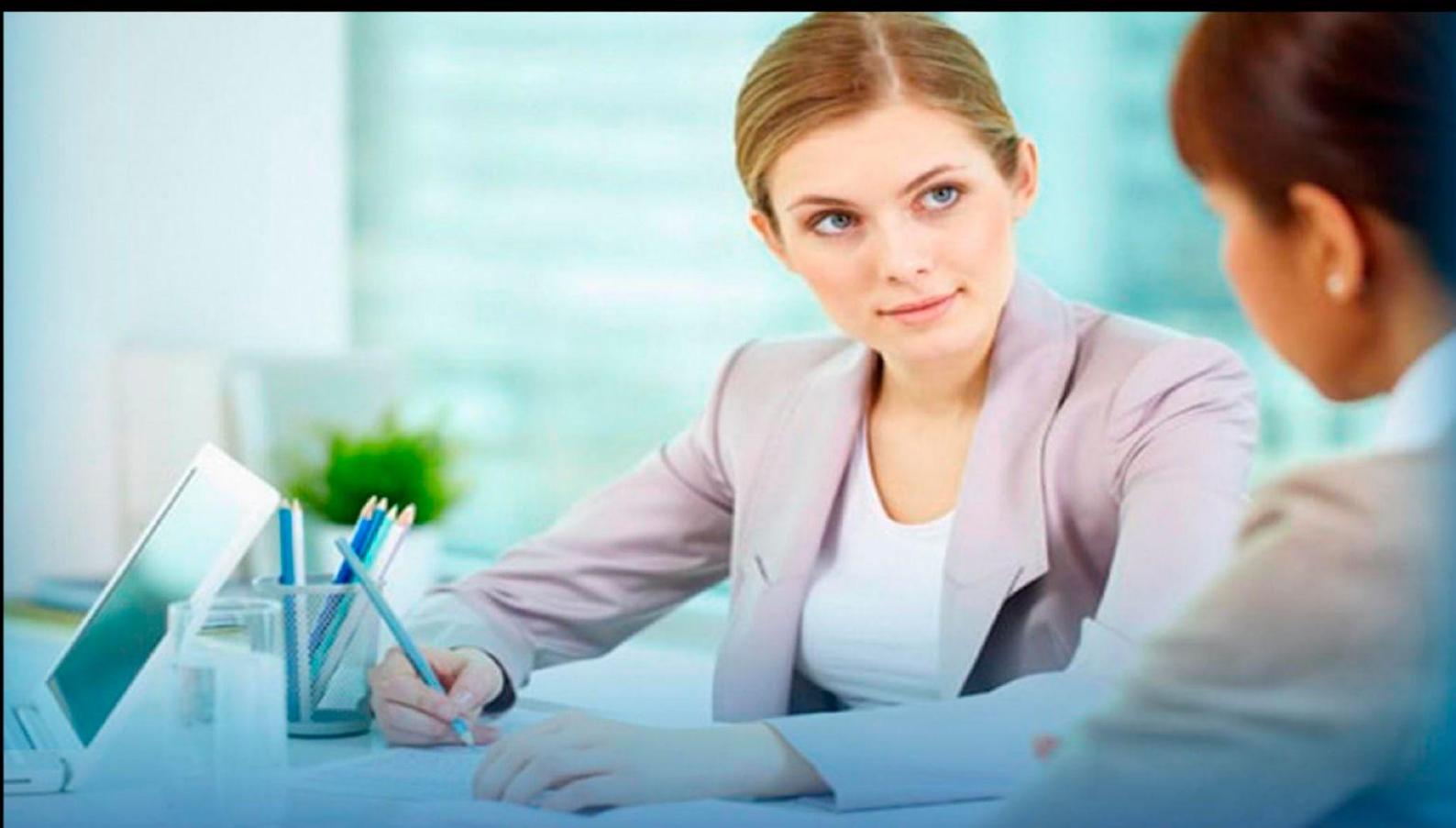


**Departamento de Administración de Recursos Humanos**

**Sección de Clasificación de Puestos y Retribución**

**Instructivo:**

**Pasos para el desarrollo de la  
Auditoría de Puestos en las  
entidades públicas**





**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**  
Dirección General de Carrera Administrativa

**Licda. Sara Pedreschi**  
**Directora General de Carrera Administrativa**

**Licda. Vivian Hill**  
**Jefa del Departamento de Clasificación de Puestos y Retribución**

## ¿QUÉ ES UNA AUDITORÍA DE PUESTOS?

La Auditoría de Puestos es una herramienta de control del recurso humano para identificar las funciones reales de cada uno de los servidores públicos, las cuales se ejecutan en el puesto de trabajo.

## ¿QUIÉNES PARTICIPAN EN LA AUDITORÍA DE PUESTOS?

La Auditoría de Puestos se realiza con la participación del Jefe de la Unidad Administrativa, el Servidor Público, el Analista de Recursos Humanos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos responsable del proceso y el Técnico de la Dirección General de Carrera Administrativa, como asesor y ente garante del mismo.

## ¿PARA QUÉ SE REALIZA UNA AUDITORÍA DE PUESTOS?

Las auditorías de puestos en las instituciones del Sector Público, se realizan para:

- Actualizar los datos generales del servidor público.
- Identificar las tareas del puesto que ejerce el servidor público.
- Mejorar o enriquecer la descripción de las tareas.
- Actualizar el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, a través de la eliminación y/o creación de cargos, ya sean genéricos o específicos, cambios de nomenclatura y fusión de las mismas, entre otros.



# **PASOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE AUDITORÍA DE PUESTOS**

## **Paso 1: Notificación a la DIGECA**

La Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH), mediante nota notifica a la DIGECA que la Institución iniciará el Proceso de Auditoría de Puestos, adjuntando el Cronograma de Trabajo y en un formulario adicional la cantidad de servidores según Unidad Administrativa, objeto de la Auditoría.

## **Paso 2: Información a los Directivos**

La Oficina Institucional de Recursos Humanos, informa por escrito a los Directores y Jefes el objetivo de la Auditoría de Puestos, adjuntando el Cronograma de Trabajo por Unidad Administrativa.

## **Paso 3: Notificación a los Directivos**

La Autoridad Nominadora emite Circular a los Directores y Jefes indicando el compromiso y la responsabilidad de iniciar el proceso de la Auditoría de Puestos, cumpliendo con el Cronograma de Trabajo elaborado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos responsable del proceso.

## **Paso 4: Presentación de Informe**

La Oficina Institucional de Recursos Humanos prepara y remite un Informe Final a la Dirección General de Carrera Administrativa, el cual debe contener la siguiente información:

- Cantidad de Servidores Públicos por Unidad Administrativa.
- Total de Servidores Públicos auditados.
- Género.
- Estatus del Servidor Público.
- Cantidad de Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción.
- Servidores Públicos con Estatus de Carrera Administrativa.
- Cantidad de Servidores Públicos de Leyes Especiales.
- Cargos por crear, eliminar, fusionar, etc.
- Observaciones.

## **Paso 5: Documentos a utilizar en la Auditoría de Puestos**

- Estructura Organizativa (Organigrama), viabilizada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Manual Institucional de Clases Ocupacionales.
- Planilla por Unidad Administrativa.



## **Trabajo en Equipo DIGECA – Panamá**





## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Dirección General de Carrera Administrativa

Carlos J. González M.

Diseñador Gráfico  
Relaciones Públicas

[www.digeca.gob.pa](http://www.digeca.gob.pa)

 @carreraad

 @digecapanama

 @Digecapanama

 @DIGECApanama

P.H. Plaza Globus, Ave. Samuel Lewis, Urbanización Obarrio y calle 55, pisos 6, 7 y 8.  
Teléfono: 505-4500



[www.digeca.gob.pa](http://www.digeca.gob.pa)